**INSTRUÇÃO PARA DL´s**

**1º PASSO => Abrir o processo:**

* Utilize uma Capa Amarela com etiqueta de cadastro no SGPE, encaminhada para o UDESC/FAED/CHCOPA – Chefia de Compras e Patrimônio.

**2º PASSO => Fazer o pedido:**

* Fazer a sua solicitação (de compra, serviço ou obra), devidamente justificada e/ou autorizada pelo Chefe de Departamento ou Diretor de Área.
* Utilizar um dos formulários abaixo:
	+ Formulário para Solicitação de Material
	+ Formulário para Solicitação de Serviço
* Fazer a Descrição do Objeto, contendo:
	+ Objeto necessário (serviço ou produto).
	+ Nome do evento e a disciplina/projeto a que está vinculado.
	+ Data do compromisso/evento/contratação.

Ex.: *Solicita-se a contratação de ... para ... que ocorrerá no dia dia/mês/ano.*

* Fazer a Justificativa, contendo:
	+ O Motivo pelo qual está se buscando uma Contratação Direta (art. 24, Lei 8.666).
	+ Destacar a importância do serviço/produto para a FAED/UDESC.
* Apresentar a melhor proposta das três e apontar que a mesma encontra-se de acordo com o valor de mercado.
* Assinar o formulário, colocar a data em que foi feita a solicitação e colher assinatura de autorização (do Mérito Acadêmico), do Chefe de Departamento ou Direção Correspondente (de Ensino/Pesquisa/Extensão).

**3º PASSO => Fazer orçamentos:**

* Fazer três orçamentos, utilizando um dos formulários abaixo:
	+ Orçamento Pessoa Jurídica ou
	+ Orçamento Pessoa Física.
* Preencher todos os campos do formulário. Caso a empresa ou pessoa forneça o seu próprio orçamento, o solicitante deve preencher o formulário padrão com as informações da empresa ou pessoa que apresentou o menor preço.
* Quando se tratar de orçamento de Pessoa Física não se esquecer de colocar o número do PIS/PASEP do prestador do serviço. O pagamento não pode ser feito sem este número. A descrição do serviço/produto deverá ser feita com base na descrição do objeto da solicitação de compra, serviço ou obra. A descrição deverá ser igual nos três orçamentos, caso contrário, os mesmos serão invalidados.
* Todo orçamento deverá ser assinado pelo fornecedor/prestador do serviço. Se o mesmo foi obtido por e-mail, deverá ser assinado e carimbado pelo solicitante, que acrescentará uma observação de que “o orçamento foi obtido por e-mail”.
* Em caso de publicações (editoração e/ou impressão de livros, revistas e afins), deve-se pegar 2 orçamentos (com as mesmas especificações) com gráficas e o 3º é obtido pelo Setor de Compras com a DIOESC, mediante descrições detalhadas e o arquivo em meio digital fornecidos pelo solicitante através do processo.
* Os dados bancários devem ser de conta corrente em no nome do fornecedor.
* Para os casos de contratação de pessoa física (ex.: professores convidados para dar palestras), deve-se anexar o Currículo Lattes ou equivalente. Deve-se acrescentar no processo o currículo da Pessoa Física que apresentar o menor orçamento, uma vez que o menor valor não é suficiente para justificar a contratação, pois se deve comprovar que a pessoa é realmente habilitada para prestar o serviço proposto.

**4º PASSO => Verificar se a Empresa está habilitada:**

* Para os casos de contratação de pessoa jurídica, deve-se acrescentar as Certidões Negativas de Débitos Fiscais (CND’s).
* Juntar ao processo, as CND´s da empresa que ofereceu o menor preço (que será contratada). Seguem link´s abaixo:
	+ **CND Municipal** – referente ao Município de origem da empresa. Para as domiciliadas em Florianópolis, acesso pelo link: http://portal.pmf.sc.gov.br/servicos/sistema.php?servicoid=3686
	+ **CND Estadual** – referente ao Estado de origem da empresa. Para SC: <http://tributario.sef.sc.gov.br/tax.Net/tax.net.ctacte/CND_Solicitacao_v2.aspx>
	+ **CND Federal (CND de INSS E CND de FGTS)**:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CNDConjuntaInter/InformaNiCertidao.asp?tipo=1>

<http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/PCND1/PCND1.HTML>